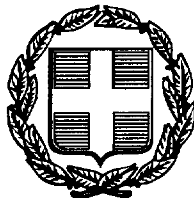




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 772**

28 Αυγούστου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Πρωτ.: ΕΣ 29380

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περιφερειακού Διευθυντή και την με αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

4. Το Π.Δ. 37α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.

6. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 2/20-6-1996 πρακτικό (θέμα 18ο).

7. Την αριθ. 6/1996 απόφαση του διοικ. συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Δυτ. Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε;

Τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 6/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ. 2/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης), ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των υπηρεσιών του Συνδέσμου να έχει ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Η οργάνωση του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσ/νίκης περιλαμβάνει δύο (2) τομείς :

α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η συγκρότηση διοίκησης και διεύθυνσης του Συνδέσμου είναι η παρακάτω:

α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ συγκροτείται από μη αυτοτελή γραφεία.

1. Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τρία(3) τμήματα που αποτελούνται από μη αυτοτελή γραφεία. Ειδικώτερα :

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
   1.1 Μη αυτοτελές γραφείο γραμματείας.
   1.2 Μη αυτοτελές γραφείο προσωπικού.
   1.3 Μη αυτοτελές γραφείο οικονομικής διαχείρησης - ταμείου.
   1.4 Μη αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού.
   1.5 Μη αυτοτελές γραφείο μισθοδοσίας.
   1.6 Μη αυτοτελές γραφείο φυλακίου.
   1.7 Μη αυτοτελές γραφείο προμηθειών.
   1.8 Μη αυτοτελές γραφείο γραμματείας συλλογικών οργάνων.
2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
   2.1 Μη αυτοτελές γραφείο γραμματείας.
   2.2 Μη αυτοτελές γραφείο ταφών-εκταφών.
   2.3 Μη αυτοτελές γραφείο αίθουσας δεξιώσεων.
   2.4 Μη αυτοτελές γραφείο μαρμαροκατασκευών.
   2.5 Μη αυτοτελές γραφείο καθαριότητας.
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
   3.1 Μη αυτοτελές γραφείο μελετών και κατασκευών.
   3.2 Μη αυτοτελές γραφείο πρασίνου.
   3.3 Μη αυτοτελές γραφείο κίνησης οχημάτων.
   3.4 Μη αυτοτελές γραφείο αποθήκης υλικών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κατηγορία ΠΕ.

- Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΔΕ.
- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΥΕ.
- Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
Κατηγορία ΠΕ.
- Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΤΕ.
- Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΔΕ.
- Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητος
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
- Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
Κατηγορία ΠΕ.
- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία ΔΕ.
- Κλάδος ΔΕ30 Δενδροανθοκηπουρών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
Κατηγορία ΥΕ
- Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων.
Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Ε - Β.
- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά.
Είκοσι έξι (26) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
α. Βάσει του Ν. 1476/84.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά.
β. Βάσει του Ν. 1735/87.
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 Χειριστών.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά.
Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
α. Βάσει του Ν. 1476/84.
- Μία (1) θέση εργάτη πρασίνου.
- Δύο (2) θέσεις εργατών νεκροθαφτών.
β. Βάσει του Ν. 1874/90.
- Δύο (2) θέσεις πολ.μηχανικών.
-Μία (1) θέση γεωπόνου.
- Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου.
- Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου.
- Μία (1) θέση τεχνιτών γενικά.
- Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων.
- Τέσσερις (4) θέσεις εργατών γενικά.
Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Συνδέσμου τοποθετούνται βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94. Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται γιά την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στην διεύθυνση αυτή προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Στο τμήμα αυτό προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1.
3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
Στο τμήμα αυτό προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1.
4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
Στο τμήμα αυτό προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ τεχνικών κλάδων.

Στα μη αυτοτελή γραφεία αν απαιτείται προϊστάμενος, αυτός ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 7 και 14 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ'αυτόν χωρίς επιλογή από υπηρεσιακό συμβούλιο.Η αναπλήρωση των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ
- Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Συνδέσμου. Αλληλογραφία Προέδρου - Αντιπροέδρου με φορείς και υπηρεσίες, αποστολή προσκλήσεων, τηλεγραφημάτων, ευχετηρίων και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Τηρεί εθιμοτυπική κατάσταση.
- Προβάλει τις δραστηριότητες του Συνδέσμου και αποστέλει προς τα Μ.Μ.Ε. πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό.
- Ενεργεί για τις μετακινήσεις των μελών της Διοίκησης στο εσωτερικό και εξωτερικό.
-Τηρεί αρχείο αποδελτίωσης τύπου και αρχειοθετεί τις δημοσιεύσεις που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο.
- Οργανώνει τις εκδηλώσεις, τελετές και δεξιώσεις.
- Φροντίζει για τον έλεγχο της αλληλογραφίας από τη Διοίκηση καθώς και την υπογραφή αυτής από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί το βιβλίο των αποφάσεων Προέδρου και το σχετικό αρχείο.

β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η διεύθυνση των υπηρεσιών του Συνδέσμου ασκείται από τον διευθυντή. Αυτός ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. γιά την

κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Συνδέσμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών του, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα δράσης τους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Η εποπτεία του τμήματος αυτού ασκείται από τον τμηματάρχη. Ο τμηματάρχης προγραμματίζει, οργανώνει, κατευθύνει,συντονίζει και ελέγχει τα γραφεία του τμήματος των οποίων προίσταται. Ευθύνεται έναντι του διευθυντή της και της διοίκησης γιά την εύρρυθμη λειτουργία του τμήματός του, το οποίο αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

1.1 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας είναι να:

- Ενημερώνει καθημερινά το πρωτόκολλο και τηρεί το γενικό αρχείο εγγράφων.
- Διαχειρίζεται τις γενικές επικοινωνίες (FAX).
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και την διανέμει στα αρμόδια γραφεία.
- Μεριμνά γιά τη δημοσίευση των κάθε είδους ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.
- Διαχειρίζεται το γραφείο τύπου με την σύνταξη και αποστολή προς τα Μ.Μ.Ε. των σχετικών ανακοινώσεων.

1.2 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η υπευθυνότητα, η τήρηση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και η άμεση ανταπόκριση γιά την ρύθμιση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, αποτελούν τους βασικούς άξονες λειτουργίας του γραφείου αυτού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου προσωπικού είναι:

- Να τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους όλων των υπαλλήλων με συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών τους.
- Να τηρεί τις γενικές ρυθμίσεις (Νομοθεσία) της πολιτείας και τις ειδικές ρυθμίσεις που αποφασίζει η διοίκηση.
- Να τηρεί την διαδικασία στελέχωσης και αξιολόγησης των θέσεων εργασίας καθώς και των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού, αξιοποίησής του και παροχής κινήτρων.
- Να παρακολουθεί και συντονίζει άδειες προσωπικού και παρουσίας του.
- Να εκδίδει άδειες προσωπικού και τηρεί βιβλίο αδειών με συνεχή ενημέρωση.
- Να παρακολουθεί τις προαγωγές, μεταθέσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικές αγωγές, ποινές, απολύσεις και αποχωρήσεις προσωπικού (συνταξιοδότηση, ασθένεια, παραίτηση).
- Να ενεργεί τις προκηρύξεις κάλυψης θέσεων προσωπικού.
- Να εκδίδει αποφάσεις Προέδρου για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Να εισηγείται προς την διοίκηση θέματα που αφορούν το προσωπικό.
- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Είναι υπόλογο έναντι του τμηματάρχη του τμήματος διοίκησης και οικονομικών και υπεύθυνο γιά την καλή και νόμιμη λειτουργία του.

1.3 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΤΑΜΕΙΟΥ

Η λειτουργία του γραφείου αυτού απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή γιά την τήρηση όλων των νόμων και διατάξεων που διέπουν την οικονομική διαχείρηση των Ο.Τ.Α.

Ειδικώτερα στις αρμοδιότητες αυτού εντάσσονται οι παρακάτω:

- Τήρηση των νόμιμων διαδικασιών σχετικά με την κατάρτιση των προϋπολογισμών και αντίστοιχων περιοδικών απολογισμών λειτουργίας. Επεξεργασία των στοιχείων των προϋπολογισμών-απολογισμών και προώθησή τους προς τη διεύθυνση των υπηρεσιών.
- Μεριμνά γιά την τήρηση των εγκεκριμμένων προϋπολογισμών και των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών.
- Κατάρτιση ταμειακού προγράμματος εσόδων-εξόδων και ενημέρωση της διεύθυνσης.
- Εκδοση και απόδοση των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών.
- Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία, καρτέλλες, κ.λ.π).
- Μέριμνα γιά την κανονική είσπραξη των εσόδων.
- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών γιά την διενέργεια εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.
- Συνεχής παρακολούθηση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Συνδέσμου.
- Αναλυτική κατάθεση προς την διεύθυνση της πορείας των οικονομικών μεγεθών κάθε μήνα ή οποτεδήποτε αυτό ζητηθεί.
- Εισήγηση γιά αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από την διοίκηση για θέματα που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό (αναμόρφωση, ψήφιση πιστώσεων, παγία προκαταβολή, κ.λ.π).

Στο ταμείο λόγω του αντικειμένου που εξυπηρετεί απαιτείται αξιοπιστία, προγραμματισμός και συνέπεια και υπευθυνότητα.

- Λειτουργεί από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή από 7.00 π.μ. μέχρι 13.00 μ.μ..
- Μετά το κλείσιμο του ταμείου, ο ταμίας καταμετρά τα έσοδα και εκτελεί έλεγχο αντιστοιχίας των εσόδων με τα βεβαιωτικά είσπραξης.
- Μεριμνά γιά την κατάθεση των χρημάτων στην τράπεζα ή απευθείας στο δημόσιο ταμείο.
- Συντάσσει βεβαιωτικό σημείωμα (εις τριπλούν, ένα(1) στον συγγενή, ένα(1) στο δημόσιο ταμείο και ένα(1) μένει στην υπηρεσία), το οποίο εξοφλεί ο οφειλέτης.

Είναι υπόλογο προς τον τμηματάρχη του τμήματος διοίκησης και οικονομικών και ευθύνεται γιά την εύρυθμη μέσα στα πλαίσια των νόμων λειτουργία του.

1.4 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Ενημερώνει και παρακολουθεί την δυνατότητα υπαγωγής του Συνδέσμου σε αναπτυξιακά προγράμματα.
- Συντάσσει τις αιτήσεις υπαγωγής του Συνδέσμου σε προγράμματα της Ε.Ε. και συνεργάζεται με τα συναρμόδια γραφεία για άλλα προγράμματα(π.χ. ΣΠΑ, περιβαλλοντικά με το τεχνικό τμήμα, ΟΑΕΔ με το γραφείο προσωπικού).
- Υποβάλλει έγκαιρα τις αιτήσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Οργανώνει και μεθοδεύει την τήρηση όλων των προβλεπομένων διατάξεων και κανόνων (εγκύκλιοι, κανονισμοί Ε.Ε.).
- Ενημερώνει και εισηγείται προς την διοίκηση θέματα που αφορούν αναπτυξιακά προγράμματα (υπαγωγή, διαδικασία υλοποίησης) και για οτιδήποτε άλλο σχετίζεται με

το αντικείμενο αυτό.

Είναι υπόλογο προς τον τμηματάρχη του τμήματος διοίκησης και οικονομικών .

1.5 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Η υπευθυνότητα, η τήρηση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και η άμεση ανταπόκριση γιά την ρύθμιση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, αποτελούν τους βασικούς άξονες λειτουργίας του γραφείου αυτού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου μισθοδοσίας είναι:

- Να μεριμνά γιά την μισθοδοσία του προσωπικού καθώς και κάθε επερχόμενης μεταβολής της μισθοδοσίας και να φροντίζει γιά την εντός των προβλεπομένων προθεσμιών καταβολής των αποδοχών στους δικαιούχους.
- Να τηρεί μισθολογικά μητρώα προσωπικού.
- Να συντάσσει συμφωνητικά που αφορούν ανεξάρτητες σχέσεις εργασίας.

1.6 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΚΙΟΥ

Η πύλη του Κοιμητηρίου θα λειτουργεί καθημερινά για 24 ώρες. Οι φύλακες ελέγχουν όλο το χώρο του Κοιμητηρίου και μεριμνούν συνέχεια γιά την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Κοιμητηρίου. Ειδικώτερα οι φύλακες:

- Ελέγχουν, επιβλέπουν και επιτηρούν όλο το χώρο του Κοιμητηρίου και μεριμνούν συνεχώς για τη τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.
- Ελέγχουν κάθε όχημα που εισέρχεται και εξέρχεται στο χώρο του Κοιμητηρίου.
- Απαγορεύουν την είσοδο σε κάθε όχημα και επισκέπτη του χώρου σε ώρες πέραν του ισχύοντος ωραρίου.
- Ενημερώνουν τους συγγενείς γιά τα δικαιώματα και υποχρεώσεις τους.
- Απαγορεύουν την είσοδο σε επισκέπτες που συνοδεύουν κατοικίδια ζώα.
- Δεν επιτρέπουν το πλύσιμο των αυτοκινήτων εντός των κοιμητηρίων και γενικά κάθε πράξη των επισκεπτών που αντίκειται στους κανόνες πρέπουσας συμπεριφοράς για ένα τέτοιο ιερό χώρο.
- Απαγορεύουν την είσοδο σε αυτοκίνητα που μεταφέρουν μαρμάρινες κατασκευές, οι οποίες δεν πληρούν τις προδιαγραφές που έχει αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο του Συνδέσμου.
- Δεν επιτρέπουν την έξοδο από το χώρο του Κοιμητηρίου οποιουδήποτε αντικειμένου (μάρμαρα, στεφάνια, υλικά, κ.ά.) χωρίς σχετική άδεια της διοίκησης του Συνδέσμου.
- Δεν επιτρέπουν την είσοδο σε κανένα όχημα που σκοπό έχει την άντληση και μεταφορά ύδατος από το χώρο του Κοιμητηρίου.
-Διαχειρίζονται το τηλεφωνικό κέντρο και μεταβιβάζουν τις εξωτερικές κλίσεις στα αρμόδια γραφεία.
- Δεν εγκαταλείπουν το χώρο του φυλακίου παρά μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους.
- Τηρούν και ενημερώνουν το σχετικό βιβλίο πύλης Κοιμητηρίου.

1.7 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού εντάσσονται :

- Η ενέργεια για τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας υλικών.
- Τήρηση των νόμιμων διαδικασιών γιά την παραγγελία αναλωσίμων ή παγίων υλικών (διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων, σύνταξη συμφωνητικών, κ.λ.π).
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.
- Διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων του Συνδέσμου.
- Η διενέργεια όλων των πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών και γνωμοδοτεί επί του κανονισμού των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Σύνδεσμος ή επιτυγχάνονται κατά τις ενεργούμενες δημοπρασίες.
- Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- Εισηγείται αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από τη διοίκηση για θέματα σχετιζόμενα με τις προμήθειες.

1.8 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Η γραμματεία συλλογικών οργάνων με την καθοδήγηση της διεύθυνσης παρέχει στα όργανα διοίκησης την απαραίτητη γραμματειακή υποστήρηξη γιά την διευκόλυνση του έργου τους.

Ειδικώτερα οι αρμοδιότητες της γραμματείας είναι να:

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κάθε κείμενο ή πληροφοριακό υλικό που προορίζεται για τα μέλη της διοίκησης και πρέπει να αποσταλεί σ' αυτά έγκαιρα πριν την σύγκλιση των αντίστοιχων οργάνων.
- Ετοιμάζει τον φάκελλο θεμάτων της ημέρησιας διάταξης γιά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ και Ε.Ε.
- Μεριμνά γιά την επίδοση της πρόσκλησης μαζί με τις περιλήψεις των θεμάτων στα μέλη του Δ.Σ και Ε.Ε, μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει ο νόμος.
- Τηρεί τα πρακτικά, όπου μεταφέρονται επακριβώς οι τοποθετήσεις των συμβούλων.
- Συντάσσει τα αποσπάσματα πρακτικών (αποφάσεις), τα οποία μετά τον έλεγχο και υπογραφή τους, αποστέλλει στη Περιφερειακή Διοίκηση Νομού Θεσσαλονίκης ή και σε άλλο ενδιαφερόμενο.
- Καταχωρεί τις αποφάσεις σε φάκελλο και αναλαμβάνει την διεκπεραίωση των θεμάτων.
- Τηρεί βιβλία καταχώρησης αποφάσεων και πρακτικών Δ.Σ και Ε.Ε.
- Διαβιβάζει προς τα αρμόδια γραφεία τις αποφάσεις που τους αφορούν.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Η διεύθυνση του τμήματος αυτού ασκείται από τον τμηματάρχη. Ο τμηματάρχης προγραμματίζει, κατευθύνει, συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει την νόμιμη λειτουργία των γραφείων των οποίων προίσταται. Συνεργάζεται και καθοδηγεί τις εργασίες που εκτελούν οι νεκροθάφτες. Ελέγχει την αρίθμηση των τάφων. Ευθύνεται έναντι του διεύθυνσης και της διοίκησης γιά την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του, το οποίο αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

2.1 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο αυτό επιβάλλεται να συνεργάζεται αρμονικά και καλόπιστα με τους συγγενείς και τα γραφεία τελετών και να δείχνει προθυμία και κατανόηση γιά κάθε πρόβλημα που πιθανόν να δημιουργείται. Στον κύκλο καθηκόντων του γραφείου αυτού εντάσσονται οι εξής δραστηριότητες:

- Καταχωρεί τις δηλωθείσες από τα γραφεία τελετών κηδείες στο δελτίο θανόντων.
- Ειδοποιεί αμέσως τους νεκροθάφτες υπηρεσίας και τους ενημερώνει γιά την ταφή καθώς και το προσωπικό της αίθουσας για τυχόν δεξιώσεις .

- Παραλαμβάνει πριν την τέλεση της ταφής όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (ληξιαρχική πράξη θανάτου, άδεια ταφής, βεβαίωση γιατρού).

- Ενημερώνει τους συγγενείς γιά τα δικαιώματα και υποχρεώσεις τους και διανέμει σ'αυτούς επί υπογραφή το ενημερωτικό έντυπο.

- Ειδοποιεί την υπηρεσία μαρμαρίνων κατασκευών γιά την τοποθέτηση μαρμάρων στους τάφους.

- Με την συμπλήρωση τριών (3) χρόνων ταφής ειδοποιεί (εγγράφως ή τηλεφωνικώς) τους συγγενείς των νεκρών για τυχόν παράταση ή εκταφή.

- Δέχεται αιτήσεις εκταφών (με την συμπλήρωση τριών χρόνων ταφής) ή παρατάσεων μέχρι και τρία (3) επιπλέον χρόνια από τους συγγενείς.

- Τηρεί και ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία :

α. Βιβλίο ενεργουμένων ενταφιασμών.

β. Βιβλίο ενεργουμένων ενταφιασμών βρεφών.

γ. Ευρετήριο νεκρών.

- Εκδίδει και διανέμει στους ενδιαφερομένους τις άδειες δραστηριότητας στο χώρο του Κοιμητηρίου.

- Εξαντλεί κάθε δυνατότητα ανεκτικότητας και διαλόγου και καταβάλλει κάθε προσπάθεια γιά την ελαχιστοποίηση των διαφυγόντων εσόδων (από παρατάσεις, εκταφές, κ.λ.π).

— Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Συντάσσει μηνιαία κατάσταση των νεκρών που τείνουν να συμπληρώσουν τρία (3) χρόνια ταφής και ειδοποιεί τους συγγενείς γιά την ρύθμιση του θέματος (εκταφή, παράταση).

2.2 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΦΩΝ - ΕΚΤΑΦΩΝ

Το γραφείο αυτό οφείλει :

- Να τηρεί τους κανόνες ευπρέπειας και καθαριότητας κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

- Να τηρεί την προβλεπομένη αμφίεση και τα μέτρα ατομικής προστασίας.

- Να εκτελεί τις εκταφές με μεγάλη προσοχή χωρίς την πρόκληση ζημιών των διπλανών τάφων.

- Να διενεργεί τις εκταφές με το εκσκαπτικό μηχάνημα μέχρι την ανεύρεση οστών και στη συνέχεια χειρονακτικά.

- Να συγκεντρώνει και τοποθετεί με ευταξία στο διπλανό πεζοδρόμιο τα αντικείμενα και κατασκευές που βρίσκονται στον τάφο.

- Να απομακρύνει αμέσως και προσεκτικά σε ειδικό γιά το σκοπό αυτό χώρο τα χώματα εκταφής.

- Να παραδίδει στην υπηρεσία τα ενδεχόμενα τιμαλφή.

- Να διαμορφώνει τον τάφο μέχρι την τελική μορφή επίστρωσης χαλικιού.

- Να διατηρεί τους διαδρόμους πάντα καθαρούς(συνεργασία με τον χειριστή και το γραφείο καθαριότητας).

- Να είναι ιδιαίτερα προσεκτικό κατά την ταφή - εκταφή, αν ο νεκρός απεβίωσε από μολυσματική νόσο.

- Να συμπεριφέρεται με τη μεγίστη δυνατή επιείκια και να δείχνει κατανόηση στις απαιτήσεις των συγγενών, μη παραβαίνοντας όμως τους κανόνες λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

- Να μην προβαίνει σε παράνομες συναλλαγές και γενικά σε κάθε πράξη εκμετάλλευσης της ψυχικής κατάστασης των συγγενών.

- Μετά τις εκταφές παραδίδει προς τη γραμματεία κοινωνικής εξυπηρέτησης κατάλογο των πραγματοποιημένων εκταφών.

Ο αρμόδιος τμηματάρχης θα ελέγχει καθημερινά την εφαρμογή τους και θα είναι υπόλογος γιά την μη υλοποίησή τους. Αυτός θα ρυθμίζει και επιλύει οποιοδήποτε πρόβλημα που πιθανόν να προκύπτει.

2.3 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΔΕΞΙΩΣΕΩΝ

Η υπηρεσία αυτή ασχολείται κύρια και αποκλειστικά με την :

- Επιμέλεια του χώρου της αίθουσας δεξιώσεων .

- Καθημερινά και από την έναρξη της απασχόλησης παραλαμβάνει από το γραφείο κονωνικής εξυπηρέτησης δελτίο προγραμματισθέντων δεξιώσεων.

- Η αίθουσα ακολουθεί το ωράριο των Κοιμητηρίων.

- Σε τυχόν εξαγγελθείσες απεργίες του κλάδου ορίζεται σε συνεργασία με τους εργαζόμενους προσωπικό ασφαλείας.

- Φροντίζει την καθαριότητα της αίθουσας, του προαυλίου αυτής και του κτιρίου διοίκησης , όταν υπάρχει χρονική δυνατότητα.

- Είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί γιά την τήρηση των κανόνων ευπρέπειας και καθαριότητας.

- Υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου αποθήκης.

- Κάθε εξερχόμενο είδος καταγράφεται στην ταμειακή μηχανή.

- Η προθυμία, η ευγένεια, η άμεση εξυπηρέτηση και οι κανόνες καλής συμπεριφοράς χαρακτηρίζουν την εργασία τους.

2.4 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΡΜΑΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Το γραφείο αυτό :

- Ευθύνεται για την σωστή λειτουργία του μαρμαράδικου του Συνδέσμου.

- Δέχεται τις παραγγελίες μαρμαροκατασκευών και τις καταγράφει στο δελτίο παραγγελιών.

- Διεκπεραιώνει τις παραγγελίες των μαρμάρων εντός των τιθεμένων χρονικών ορίων και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν των σαράντα ημερών από το θάνατο, εκτός αν τούτο επιθυμεί ο παραγγέλων.

- Τοποθετεί τα μαρμάρινα είδη επί των τάφων.

- Αποκαθιστά κάθε φθορά που υφίστανται οι μαρμάρινες κατασκευές των τάφων, όταν για αυτό λάβει εντολή εκτέλεσης.

- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας του.

- Εισηγείται για την κατασκευή νέων σχεδίων καθώς και μέτρα για βελτίωση των υπαρχόντων.

2.5 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Λειτουργεί με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επόπτη καθαριότητας του χώρου.

- Μεριμνά γιά τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της.

- Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε ομάδες εργασιών, παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας .

- Διεξάγει την αποκομιδή των απορριμάτων και την απόθεσή τους σε ειδικά για το σκοπό αυτό δοχεία.

- Ενεργεί τον καθαρισμό οδών, διαδρόμων και πεζοδρομίων του χώρου των Κοιμητηρίων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό γιά την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

- Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση εργασιών κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

- Ενημερώνει την διεύθυνση και εισηγείται προς την διοίκηση μεθόδους καλύτερης οργάνωσης των υπό εκτέλε-

ση εργασιών καθώς και γιά την βελτίωση ή προμήθεια μηχανημάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Η εποπτεία του τμήματος αυτού ασκείται από τον τμηματάρχη. Ο τμηματάρχης προγραμματίζει, κατευθύνει, συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει την νόμιμη λειτουργία των γραφείων των οποίων προίσταται. Ευθύνεται έναντι της διεύθυνσης και της διοίκησης γιά την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του, το οποίο αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

3.1 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ασχολείται με την διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα, από τη φάση της σύλληψης της ιδέας μέχρι την ολοκλήρωση της κατασκευής και την παραλαβή των έργων από τα αρμόδια όργανα. Ειδικώτερα :

- Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τεχνικού περιεχομένου.
- Διατυπώνει και εισηγείται γιά την διενέργεια ερευνών και μελετών για τεχνικά θέματα.
- Συντάσσει και θεωρεί οικονομοτεχνικές μελέτες έργων και προμηθειών, σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική νομοθεσία.
- Συντάσσει σχέδιο τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την έγκρισή του.
- Αιτιολογεί την σκοπιμότητα του κάθε έργου (με την σύνταξη προμελετών, αν είναι δυνατόν) που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα με εισήγηση προς την διοίκηση.
- Προτείνει πιθανές τροποποιήσεις του τεχνικού προγράμματος, αν κατά την διάρκεια του έτους κρίνεται σκόπιμη η κατασκευή έργων που δεν έχουν συμπεριληφθεί σε αυτό.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία των έργων και συντάσσει αν αυτό απαιτείται, τα πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών και συγκριτικούς πίνακες.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και έχει την ευθύνη κατασκευής των έργων αυτεπιστασίας, σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει τα δημόσια έργα και ειδικά τα έργα των Ο.Τ.Α.
- Προβαίνει σ' όλες τις απαραίτητες ενέργειες γιά την έκδοση οικοδομικών αδειών, όπου αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά γιά την κατάρτιση οικονομοτεχνικού απολογισμού και την παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών.
- Τηρεί τα αρχεία των εκτελουμένων έργων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
- Είναι αρμόδιο για θέματα ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού και αποχέτευσης.
- Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. , Ε.Ε. , Νομαρχιακό Συμβούλιο,κ.λ.π) όταν αυτό απαιτείται ή ζητηθεί.

3.2 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

- Συντάσσει κάθε μελέτη που έχει σχέση με το πράσινο και μεριμνά για τη θεώρησή τους.
- Φροντίζει γιά την διαμόρφωση των ελευθέρων χώρων του Κοιμητηρίου, την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στο χώρο κυριότητας του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει κάθε εργασία που σχετίζεται με το πράσινο.
- Μεριμνά γιά την παραγωγή στα θερμοκήπια και στο φυτώριο του Συνδέσμου καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων όπως και ετήσιων ανθοφύτων γιά την κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας.
- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα φύτευσης δένδρων, θάμνων και φυτών, ψεκασμών, κλαδεμάτων, σκαλισμάτων, ποτισμάτων, κ.ά..
- Προτείνει την ανάπτυξη μελλοντικών δραστηριοτήτων που έχουν στον στόχο θέματα προστασίας περιβάλλοντος.
- Εισηγείται προς τη διοίκηση του Συνδέσμου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

3.3 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο αυτό :

- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την κίνηση των οχημάτων του Συνδέσμου.
- Φροντίζει για την χρησιμοποίηση των οχημάτων.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί τις δαπάνες συντήρησης και καυσίμων των οχημάτων.
- Τηρεί μητρώο με στοιχεία συντήρησης και επισκευών.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο κίνησης οχημάτων.

3.4 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Το γραφείο αυτό :

- Φροντίζει για την αποθήκευση υλικών και την διάθεση αυτών καθώς και για την γενικώτερη διαχείρηση της αποθήκης τηρώντας σχετικό βιβλίο.
- Καταγράφει οποιοδήποτε υλικό εισέρχεται και εξέρχεται από την αποθήκη.

ΑΡΘΡΟ 6

. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Η διεύθυνση των υπηρεσιών του Συνδέσμου ασκείται από τον διευθυντή.Αυτός ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. γιά την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Συνδέσμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών του, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα δράσης τους.

Ειδικώτερα ο διευθυντής των υπηρεσιών:

- Προίστανται όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
- Ελέγχει, εποπτεύει και καθοδηγεί το προσωπικό, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύλιοι, αποφάσεις της Ε.Ε. και του Δ.Σ. του Συνδέσμου.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και μονογραφεί τα σχέδιά τους.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και ως δεύτερος κριτής τις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.
- Αποσφραγίζει και κατανέμει την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα για την ορθή διατύπωση του περιεχομένου τους.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε. και του Δ.Σ. επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι συγκεκριμμένες αποφάσεις και εντολές της διοίκησης.
- Μεριμνά γιά την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων της Ε.Ε. και του Δ.Σ..
- Φροντίζει γιά την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και

υποβολή προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

- Μεριμνά γιά την ετοιμασία και εισήγηση προς την Ε.Ε. και το Δ.Σ. του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

- Μεριμνά γιά την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών.

-Μεριμνά γιά την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, αξιολογεί την δραστηριοποίηση των επιμέρους εργαζομένων και εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων προίστανται όλων των γραφείων των τμημάτων τους.

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των καθηκόντων που ανατίθενται στους υπαλλήλους που προίστανται καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας αυτών.

- Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων της διοίκησης. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων τους.

- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις των υφισταμένων τους.

- Εισηγούνται τις πάσης φύσης άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους προϊσταμένους τους.

- Εισηγούνται για ανάληψη οικονομικών υποχρεώσεων στη διοίκηση.

- Τοποθετούν τους προϊσταμένους μη αυτοτελών γραφείων και υπηρεσιών.

- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προίστανται.

ΑΡΘΡΟ 7

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στην διεύθυνση, τα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Προέδρου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 8

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86, του Π.Δ 37α/87, του ΠΔ 22/90 ή όπως εκάστοτε ισχύει.

Ακροτελεύτια διάταξη

Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης ύψους περίπου 32.500.000 δρχ., εφόσον καλυφθούν όλες οι νέες θέσεις.

Για το 1996 δεν προβλέπεται να δημιουργηθεί σχετική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου. Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει σχετική πρόβλεψη θα εγγραφεί η παραπάνω πίστωση στον Κ.Α.05/111.1 "Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων".

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας

Ο Διευθυντής Δασών

ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ